

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP. UR. FISIO. 005 - Página 1/ 3	
Título do Documento	<b>ROTINA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA E ATENDIMENTO AMBULATORIAL</b>	Emissão: 01/2021 Versão: 01	Próxima revisão: 01/2023

## 1. OBJETIVO(S)

Compreender a rotina de controle de frequência e chequinho ambulatorial.

## 2. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

### 2.1 ETAPAS DO PROCEDIMENTO

- Ofertar o número de vagas correspondente a cada fisioterapeuta, tanto para 1ª consulta como interconsultas e retornos para pacientes que já estão em tratamento na Instituição;
- Verificar o encaminhamento e a procedência do paciente (se é paciente do HC, ambulatorial ou internação, ou se é paciente externo);
- Não sendo possível o atendimento, dar o retorno ao paciente e/ou acompanhante, e instruções quanto à viabilização do atendimento solicitado.

### 2.2 Para pacientes externos (Secretaria Municipal de Saúde), seguir os seguintes procedimentos

- Verificar se o Laudo de APAC está devidamente preenchido;
- Conferir se o código do procedimento confere com o solicitado;
- Verificar também se o chequinho (protocolo) autorizador está anexado ao laudo de APAC com o nome e código do procedimento (caso seja autorizado pela Central de Regulação);
- Preencher o cartão do paciente com as datas das sessões previstas para controle do número de sessões realizadas;
- Ao finalizar o número de sessões previstas na APAC o fisioterapeuta deve avaliar a possibilidade de alta ou de continuidade do tratamento. Se houver necessidade de continuidade, preencher nova APAC e instruir paciente a tirar novo chequinho de 10 sessões (quantidade máxima permitida);
- Enviar relatório para o médico que indicou o paciente sobre os resultados do tratamento.

### 2.3 Para os pacientes do HC/UFG/EBSERH:

- Receber o encaminhamento médico anexado ao chequinho;
- Marcar demais consultas no cartão do paciente devidamente preenchido (nome, número de prontuário, data do atendimento, grade e profissional requerido);
- Requisitar que o paciente faça o registro das sessões no SAMIS para que o prontuário venha para o ambulatório nas datas das consultas.
- Informar a importância de sempre trazer o cartão do paciente a todas as consultas.



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP. UR. FISIO. 005 - Página 2/ 3	
Título do Documento	<b>ROTINA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA E ATENDIMENTO AMBULATORIAL</b>	Emissão: 01/2021 Versão: 01	Próxima revisão: 01/2023

**2.4 Para os exames de Teste da Caminhada de Seis Minutos e Manovacuometria:**

- a) Receber o pedido do exame e verificar se o chequinho está anexado
- b) Conferir data do exame e se está autorizado pelo HC.
- c) Caso não esteja, orientar ao paciente que antes da realização do exame, o mesmo deverá entregar o pedido do exame na Recepção da Radiologia do HC-UFG-EBSEH para validação;
- d) Executar os exames.
- e) Entregar exame laudado diretamente ao paciente após a realização do mesmo.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP. UR. FISIO. 005 - Página 3/ 3	
Título do Documento	<b>ROTINA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA E ATENDIMENTO AMBULATORIAL</b>	Emissão: 01/2021 Versão: 01	Próxima revisão: 01/2023

### 3. REFERÊNCIAS

Não se aplica.

### 4. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	RESPONSÁVEIS
1	02/2020	Elaboração do POP	Krislainy de Sousa Corrêa

<b>Elaboração</b> Krislainy de Sousa Corrêa – Fisioterapeuta	Data: 13/02/2020
<b>Revisão</b> Suya Santana Ferreira Alves – Fisioterapeuta	Data: 26/11/2020
<b>Análise</b> Laura Cristina Carvalho Noletto Siqueira - Enfermeira Chefe da Unidade de Reabilitação	Data: 26/11/2020
<b>Validação</b> Bianca Cristina de Oliveira Borges – Enfermeira Setor de Gestão da Qualidade e Vigilância em Saúde	Data: 28/12/2020
<b>Aprovação</b> Carlos Cristiano Oliveira de Faria Almeida – Enfermeiro Chefe de Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico	Data: 28/01/2021

*Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte.*